



TALLINNA LINNAPEA

KÄSKKIRI

Tallinn

14.05.2018 nr LSB-28/15

Tallinna linna asutuste ühtne asjaajamiskord

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lg 1 p 3 ja Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017 määruse nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ § 17 lg 3 alusel

1. Eesmärk ja reguleerimisala

1.1 Käskkirja eesmärk on tagada Tallinna linna ametiasutuste ja nende hallatavate asutuste (edaspidi ühiselt *asutus*) tegevuse usaldusväärne dokumenteerimine, tegevuse läbipaistvus ning tegevuse tulemusena tekkiva teabe autentsus ja säilimine.

1.2 Käskkiri sätestab linna asutuste asjaajamise korraldamise ühtsed alused, määrates kindlaks:

1.2.1 linna asutuste asjaajamise üldpõhimõtted;

1.2.2 ülesannete ja vastutuse jaotuse asjaajamise korraldamisel;

1.2.3 linna asutuste asjaajamise korraldamisele esitatavad üld- ja erinõuded.

2. Terminid

2.1 Käskkirjas kasutatakse termineid järgmises tähenduses:

2.1.1 arhivaal on dokument, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse;

2.1.2 asi on ühes küsimuses peetav kirjavahetus ja menetlustoimingud;

2.1.3 asjaajamine on tegevus, mis on seotud dokumentide koostamise, vormistamise, registreerimise, süstematiseerimise ja menetlemise ning selle tulemusena tekkiva teabe säilitamisega;

2.1.4 dokumendiplank on kindla formaadi ja püsielementidega paberileht või infosüsteemi tehnilisi erisusi arvestav elektrooniline vorm;

2.1.5 dokument on kindlal viisil teabekandjale (paber või elektrooniline teabekandja) jäädvustatud dokumenteeritud teave, mis on loodud või saadud asutuse tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõendamiseks;

2.1.6 e-kiri on e-posti teel edastatav sõnum;

2.1.7 infosüsteemide andmevahetuskiht (edaspidi *X-tee*) on tehniline infrastruktuur ja keskkond X-tee liikmete vahel, mis võimaldab turvalist ja tõestusväärtust tagavat internetipõhist andmevahetust;

2.1.8 juurdepääs teabele on õigus ja võimalus tutvuda teabega;

2.1.9 registreerimine on dokumendi metaandmete kandmine infosüsteemi õigusaktides ette nähtud korras;

2.1.10 säilitustähtaeg on aeg, mille jooksul teave tuleb säilitada. Tähtaeg esitatakse tavaliselt aastates või alatisena;

2.1.11 teave on mistahes viisil teabekandjale jäädvustatud, avalikke ülesandeid täites saadud või loodud andmed, dokument või arhivaal;

2.1.12 toimik on asjaajamises sisu või liigi poolest kokku kuuluvate dokumentide kogum, mis tavaliselt piirdub ühe asjaajamisperioodiga.

3. Asjaajamise üldpõhimõtted

3.1 Asjaajamises lähtutakse haldusmenetluse seadusest, avaliku teabe seadusest, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadusest, Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017 määrusest nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused” ja 22. detsembri 2011 määrusest nr 180 „Hea õigusloome ja normitehnika eeskiri” ning muudest õigusaktidest ja standarditest, samuti heast tavast ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.

3.2 Tallinna linna ametiasutused haldavad, jagavad ja vahetavad teavet elektrooniliselt, sh koostavad ja menetlevad dokumente elektrooniliselt, nende hallatavad asutused toimivad vastavalt võimalustele.

3.3 Elektroonilise dokumendi koopia, ära kirja või väljavõtte väljastamise korral kinnitatakse selle õigsust ametliku kinnitusmärkega.

3.4 Paberdokumentid digiteeritakse, välja arvatud juhul, kui see on dokumendi mahu tõttu ebaotstarbekas.

3.5 Paberdokumendi digiteerimise korral võib originaaldokumendi tagastada selle esitajale või saatjale või hävitada, kui teabe ülekandmine elektroonilisele teabekandjale toimus arhiivieeskirjas sätestatud korras ja originaali säilitamise nõue ei tulene õigusaktist.

3.6 Asutus ei kogu tarbetut teavet ning väldib teabe dubleerimist, eelistades elektrooniliste andmetena hoitava teavet dokumendina (paberi, faili või e-kirjana) hoitava teabele. Elektrooniliste andmetena hoitava teabe taasesitamine säilitustähtaja jooksul tagatakse infotehnoloogiliste vahenditega.

3.7 Asutus peab tagama:

3.7.1 enda täidetavate ülesannete ja tehtud otsuste täpse ja küllaldase dokumenteerimise vähemalt õigusaktides ettenähtud ulatuses;

3.7.2 dokumentide vastavuse õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele;

3.7.3 kiire teabevahetuse;

3.7.4 teabe lihtsa ja kiire leidmise ning juurdepääsu sellele;

3.7.5 teabele seatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;

3.7.6 teabest lähtudes ülesannete tähtaegse täitmise ja asjade lahendamise kontrolli;

3.7.7 teabe tõestusväärtuse säilimise säilitustähtaja jooksul, sh dokumentide säilitamise selliselt, et need on autentsed, usaldusväärsed, terviklikud ja kasutatavad arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni;

3.7.8 asutuse efektiivse töö, inimeste ladusa teeninduse ja avalike teenuste tõhusa osutamise.

4. Ülesanded ja vastutus asjaajamise korraldamisel

4.1 Tallinna Linnakantselei (edaspidi *linnakantselei*) vastutab linna ametiasutuste asjaajamise üldise koordineerimise ja infotehnoloogilise taristu korraldamise eest ning tagab Tallinna Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*), linnavalitsuse liikmete ja komisjonide asjaajamise korraldamise.

4.2 Tallinna Linnavolikogu Kantselei tagab Tallinna Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*), linnavolikogu komisjonide, fraktsioonide ja liikmete ning linna ombudsmani büroo asjaajamise korraldamise.

4.3 Tallinna Linnaarhiiv (edaspidi *linnaarhiiv*) koordineerib arhiivindust Tallinna linna asutustes.

4.4 Linna ametiasutus, kellel on hallatavaid asutusi, juhendab ja nõustab vajaduse korral neid asjaajamiskorra koostamisel ning tagab hallatava asutuse asjaajamise nõuetekohase korralduse.

4.5 Asutuse juht vastutab oma asutuse asjaajamise korraldamise ja asjade lahendamise eest, sealhulgas:

4.5.1 tegevuste õige, kõikehõlmava ja asjakohase dokumenteerimise eest;

4.5.2 teabe menetlemise, hävitamise, säilitamise ja arhiveerimise eest;

4.5.3 teabest tulenevate ülesannete täitmise, asjade tähtaegse lahendamise ja kontrolli korraldamise eest;

4.5.4 asutuse tegevusvaldkonda puudutavate linnavalitsuse kirjade koostamise eest;

4.5.5 teabenõuete lahendamise eest;

4.5.6 teabe avaldamise ning juurdepääsupiiranguga teabe kaitse eest;

4.5.7 asjaajamise ning varade üleandmise ja vastuvõtmise korraldamise eest.

4.6 Asutuse struktuuriüksuse juht vastutab oma struktuuriüksuse asjaajamise korraldamise ja asjade lahendamise eest. Struktuuriüksuses, kus juhti ei ole, vastutab asjaajamise korraldamise ja asjade lahendamise eest asutuse juhi määratud teenistuja.

4.7 Teenistuja vastutab oma teenistusülesannete piires teabe nõuetekohase loomise, menetlemise ja hoidmise eest, sh:

4.7.1 talle saabunud või tema poolt välja saadetud registreerimiskohustusliku dokumendi (sh asutuse ülesannete täitmise seotud e-kirja ja selle manuste) registreerimise eest;

4.7.2 teabest tulenevate ülesannete tähtaegse täitmise ja/või sisu teadmiseks võtmise eest;

4.7.3 dokumendi nõuetekohase vormistamise eest;

4.7.4 teabe teistele teenistujatele ja isikutele edastamisel nii teabe juurdepääsu- ja kasutuspiirangu järgimise kui ka teadmismisvajaduse arvestamise eest.

5. Asjaajamises kasutatavad infosüsteemid

5.1 Linna asutuste asjaajamises kasutatakse nii linna kui ka riigi infosüsteeme. Linna asutustes kasutatavate infosüsteemide loetelu asub [siseveebis](#).

5.2 Protsessipõhises infosüsteemis loodavaid ja sinna saabunud dokumente Tallinna linna ametiasutuste dokumendisüsteemis Postipoiss (edaspidi *Postipoiss*) ei registreerita, kui protsessipõhine infosüsteem vastab avaliku teabe seaduse §-s 12 esitatud nõuetele.

5.3 Tallinna asutuste dokumendiregister asub Tallinna [veebilehel](#).

5.4 Linna infosüsteemid asutatakse kooskõlas avaliku teabe seadusega ja linnapea 20. märtsi 2013 käskkirjaga nr PO-1/65 „Tallinna andmekogude asutamise ja nende pidamise lõpetamise kord”.

5.5 Asjaajamise toimimise ja korrektsuse ning teabe säilimise linna infosüsteemis tagab selle vastutav töötleja.

6. Asjaajamise korraldamine asutustes

6.1 Asutuse asjaajamise korraldamisel ning asjaajamiskorra ja dokumentide liigitusskeemi kehtestamisel juhendatakse Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017 määrusest nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ ja 22. detsembri 2011 määrusest nr 181 „Arhiivieskiri“, asutuse tegevust reguleerivatest õigusaktidest ja dokumendihalduse standarditest, arvestades käesolevas käskkirjas sätestatud erisusi.

6.2 Asutuse juht kehtestab asutuse asjaajamiskorra, milles sätestatakse:

6.2.1 asutuse asjaajamisperiood või -perioodid;

6.2.2 asutuse teabevahetuse ja dokumendiringluse kirjeldus või skeemid;

6.2.3 paberplankide ja elektrooniliste vormide kasutamine;

6.2.4 paberplankide hoidmine ja hävitamine;

6.2.5 asutuse pitsatite hoidmine, kasutamine ja hävitamine;

6.2.6 registreeritava teabe liigid ning registreerimine;

6.2.7 teabe esitamine läbivaatamiseks ja ülesande andmiseks;

6.2.8 asutusesisene teabe kooskõlastamine;

6.2.9 asutusesisene teabe teatavakstegemine;

6.2.10 dokumentide allkirjastamine ja ametliku kinnitusmärke tegemine ning asjaomase õigusega ametikohtade loetelu;

6.2.11 teabe avalikustamine, sellele juurdepääsu tagamine ja juurdepääsupiirangute kehtestamine;

6.2.12 vastust või lahendamist vajavate, teabest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontroll;

6.2.13 teabe säilitamine ja hävitamine;

6.2.14 teenistujate töö käigus saadud teadmiste ja kogemuste talletamine, jagamine ja kasutamine;

6.2.15 asjaajamise üleandmine;

6.2.16 muud toimingud tulenevalt asutuse ülesannetest.

6.3 Ametiasutus võib kehtestada ühtse asjaajamiskorra, mis laieneb tema hallatavale asutusele.

6.4 Asutuse asjaajamiskorras või muus sisemist töökorraldust reguleerivas aktis määratakse kindlaks struktuuriüksused või teenistujad, kes:

6.4.1 vastutavad asjaajamisprotseduuride väljatöötamise ja ajakohastamise eest ning koordineerivad asjaajamist;

6.4.2 tagavad teabe registreerimise, teabevahetuse ja dokumendiringluse korraldamise;

6.4.3 korraldavad kontrolli teabest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise üle;

6.4.4 korraldavad arhivaalide hoidmise, korrastamise ja avalikku arhiivi üleandmise.

6.5 Asutus töötab oma teabe liigitamiseks välja selle funktsioonide, struktuuri ja tööprotsesside ning nendega seotud toimingute analüüsil põhineva liigitusskeemi. Liigitusskeem kooskõlastatakse

Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011 määruse nr 181 „Arhiivieeskiri” §-s 8 sätestatud korras linnaarhiiviga.

7. Teabe avalikustamise kohustus

7.1 Asutus on kohustatud tagama oma tegevust puudutava avalikustamisele kuuluva teabe nõuetekohase avalikustamise.

7.2 Linna finantsteenistus avalikustab:

7.2.1 avalikustamisele kuuluva teabe linna eelarvestrateegias, linna eelarve eelnõus, linna eelarves ja/või linna majandusaasta aruandes (avaliku teabe seaduse § 28 lg 1 p-d 1, 8, 10, 11 ja 21);

7.2.2 arengudokumentide (sh arengukavade, programmide jt) eelnõud enne pädevale organile heakskiitmiseks esitamist, samuti vastavad heakskiidetud või vastuvõetud dokumendid (avaliku teabe seaduse § 28 lg 1 p 17).

7.3 Linna infotehnoloogia teenistus avalikustab:

7.3.1 personali ja palgaarvestuse andmekogust saadavate andmete alusel ametiasutuste andmed (avaliku teabe seaduse § 28 lg 1 p-d 6 ja 19);

7.3.2 andmekogudes sisalduvad juurdepääsupiiranguta andmed (avaliku teabe seaduse § 28 lg 1 p 30);

7.3.3 Tallinna asutuste dokumendiregistri (avaliku teabe seaduse § 28 lg 1 p 31);

7.3.4 teenistujate ametijuhendid (avaliku teabe seaduse § 28 lg 1 p 5).

7.4 Linna personaliteenistus avalikustab linna asutuste ametnike palga ja teenistusülesannetega seonduva muu tulu ning palgajuhendi (avaliku teabe seaduse § 28 lg 1 p 25).

7.5 Linna avalike suhete teenistus avalikustab linna asutuse tellitud uuringud ja analüüsid ning avalike ürituste kavad (avaliku teabe seaduse § 28 lg 1 p-d 18 ja 22).

7.6 Linna õigusteenistus avalikustab:

7.6.1 linnavolikogu ja linnavalitsuse määruste eelnõud koos seletuskirjadega enne nende vastuvõtmiseks esitamist (avaliku teabe seaduse § 28 lg 1 p 16);

7.6.2 linnavalitsusele esitatavate üldise tähtsusega kontseptsioonide ning projektide õigusaktide eelnõud enne nende heakskiitmiseks esitamist, samuti vastavad heakskiidetud või vastuvõetud dokumendid (avaliku teabe seaduse § 28 lg 1 p 17).

7.7 Linnavolikogu kantselei avalikustab linnavolikogu menetlusse esitatud määruste eelnõud koos seletuskirjadega (avaliku teabe seaduse § 28 lg 1 p 16) ja linnavolikogu kantselei tegevusaruanded (avaliku teabe seaduse § 28 lg 1 p 8).

7.8 Asutus avalikustab ka muud teavet, kui selline kohustus on sätestatud välislepingus, seaduses või selle alusel vastuvõetud õigusaktis või kui asutus peab vajalikuks seda avalikustada.

8. Teabe avalikkus ja juurdepääsupiirangu seadmine

8.1 Asutuse teave on avalik, kui sellel ei ole seadusest tulenevat juurdepääsupiirangut.

8.2 Seaduses sätestatud juhul kehtestatakse teabele, sealhulgas dokumendile või selle osale juurdepääsupiirang. Juurdepääsupiiranguga teave määratakse kindlaks asutuse liigitusskeemis.

8.3 Teabele, millele ei ole liigitusskeemis määratud juurdepääsupiirangut, kuid sisaldab andmeid, millele juurdepääsu tuleb seaduse alusel piirata, tuleb kehtestada juurdepääsupiirang eraldi.

8.4 Teabelt, millele on liigitusskeemis määratud juurdepääsupiirang, kuid ei sisalda seaduse alusel juurdepääsupiiranguga andmeid, tuleb juurdepääsupiirang eemaldada.

8.5 Juurdepääsupiirangu kehtestamisel teabele, sealhulgas dokumendile või dokumendisarjale, arvestab asutus kehtivat juurdepääsupiirangu aluste klassifikaatorit, märkides juurdepääsupiirangu aluseks oleva seadusesätte ja piirangu kehtivuse tähtaja.

8.6 Juurdepääsupiirang seatakse infosüsteemi tehniliste võimalustega. Enne teabe infosüsteemi kandmist kontrollib teenistuja sellele juurdepääsupiirangu kehtestamise vajadust ning kehtestab vajaduse korral juurdepääsupiirangu.

8.7 Juurdepääsupiiranguga teabega võivad tutvuda teenistujad, kes vajavad seda teenistusülesannete täitmiseks, ja isikud, kellel on selleks seadusest tulenev õigus.

9. Teabe säilitamine

9.1 Asutus tagab teabe säilitamise, kasutatavuse ja kaitse kuni üleandmiseni linnaarhiivi või hävitamiseni.

9.2 Teavet säilitatakse koos metaandmetega, mis kirjeldavad teavet, selle seoseid ja haldamise ajalugu.

9.3 Asutus säilitab, infosüsteemide tehnilistest võimalustest tulenevalt, rohkem kui kümneaastase säilitustähtajaga elektroonilisi dokumente arhiivivormingus. Vajaduse korral säilitab asutus lisaks muus vormingus versiooni.

10. Visuaalse identiteedi kasutamine asjaajamises

10.1 Dokumendiplank (edaspidi *plank*) on asutusel või selle struktuuriüksusel, kui see on ette nähtud asutuse või struktuuriüksuse põhimääruses. Plank peab vastama visuaalse identiteedi stiiliraamatu (edaspidi *stiiliraamat*) nõuetele.

10.2 Asutusel on ühtse kujunduse ja sümboliga üldplank, mille alusel moodustatakse eri dokumendiliikide plangid.

10.3 Asutuse paberplangil ja elektroonilisel vormil kasutatakse Tallinna suure vapi kujutist või logo, dokumendi väljaandja nime või nimetust.

10.4 Asutuse kirjalangi all olevad kontaktandmed vormistatakse nõuete kohaselt.

10.5 Stiiliraamat on kättesaadav Tallinna [veebilehel](#).

11. Teabe registreerimise kohustus

11.1 Asutus on kohustatud tagama kõigi enda ülesannete täitmisel loodud ja saadud teabe registreerimise hiljemalt dokumendi allkirjastamise, teabe saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval.

11.2 Kui suulisele pöördumisele antakse viivitamata suuline vastus, siis ei pea pöördumist registreerima.

11.3 Asutuses ei registreerita järgmist teavet:

11.3.1 valele või märkimata adressaadile saabunud teavet, mis edastatakse õigele adressaadile;

11.3.2 teavet märkega „Isiklik” või „Ainult adressaadile”;

11.3.3 anonüümset teavet (v.a juhul, kui see sisaldab olulist teavet, mida asutus peab kontrollima);

11.3.4 reklaame ja kutseid.

11.4 Teenistuja nimelisele e-posti aadressile saabunud ja sellelt välja saadetud e-kiri ja selle manused tuleb registreerida. Teenistuja ei registreeri e-kirja, kui:

11.4.1 e-kiri ei ole seotud teenistuja teenistusülesannete täitmisega ega asutuse tegevusega;

11.4.2 tegemist on asutusesisese kirjavahetusega või linna asutuste vahelise mitteformaalse kirjavahetusega.

11.5 Teave seostatakse registreerimisel infosüsteemis varasema sama teemat puudutava teabega.

11.6 Teabe registreerimisel infosüsteemis on keelatud salvestada faili krüptitult.

12. Teabe edastamine

12.1 Märkega „Isiklik“ ja „Ainult adressaadile” ning valele või märkimata aadressile saabunud teave edastatakse õigele adressaadile.

12.2 Kui asja lahendamine ei kuulu asutuse pädevusse, edastatakse märgukiri, selgitustaotlus või teabenõue pädevale asutusele või organile vastamiseks viivitamata, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul dokumendi registreerimisest, ning esitajale teatatakse sellest kirjalikult või kokkuleppel muul viisil. Esitajat ei ole vaja teavitada, kui märgukiri, selgitustaotlus või teabenõue edastatakse sama asutuse teisele teenistujale.

12.3 Kui saabunud teabes käsitletav küsimus puudutab ka teist linna asutuse tegevusvaldkonda, edastab teabe saanud asutus selle viivitamata vastavale asutusele, andes mõistliku tähtaja seisukoha kujundamiseks.

12.4 Olulisi küsimusi käsitlev teave edastatakse viivitamata teadmiseks ka valdkonda kureerivale linnavalitsuse liikmele ja/või linna valdkondlikule teenistusele.

12.5 Dokumentide vahetamise asemel vahetatakse võimaluse korral dokumendis sisalduvaid andmeid või võimaldatakse teabele juurdepääs.

13. Asja lahendamise tähtaeg

13.1 Asi lahendatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui õigusaktides sätestatud tähtaja jooksul.

13.2 Mõjuval põhjusel võib asja lahendamise tähtaega õigusaktides ette nähtud korras ja tingimustel pikendada. Pikendamiseks esitab täitja põhjendatud taotluse. Taotluse rahuldamise otsustab ülesande andja.

13.3 Tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjustest teatatakse teabe esitajale ja/või saatjale enne tähtaja saabumist.

13.4 Asja lahendamise tähtaega arvestatakse teabe saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.

13.5 Ülesande andja võib asja lahendamiseks anda õigusaktis ettenähtust lühema tähtaja.

13.6 Asja lahendamise tähtaja määramisel arvestatakse dokumendi kooskõlastamisele, allkirjastamisele ja väljasaatmisele kuluvat aega.

13.7 Teabest tuleneva ülesande sisulise ja tähtaegse täitmise eest vastutab resolutsioonis märgitud teenistuja. Mitme täitja puhul on vastutus resolutsioonis esimesena märgitud, kes lepib teiste täitjatega kokku ülesande täitmise käigu ja aja.

13.8 Linnakantselei või linnavolikogu kantselei infosüsteemis registreeritud ja teistele asutustele lahendamiseks saadetud teabe läbivaatamise ja asja lahendamise tähtaega arvestatakse teabe linnakantselei või linnavolikogu kantselei infosüsteemis registreerimisele järgnevast päevast.

14. Dokumendi allkirjastamine

14.1 Teenistujate õigused ja pädevus dokumentide allkirjastamisel on kindlaks määratud õigusaktides, asutuse või tema struktuuriüksuse põhimääruses või muudes töökorda reguleerivates dokumentides.

14.2 Allkiri võib olla nii digitaalne kui ka omakäeline. Allkirja ei asenda selle faksiimile ega muu jäljend.

14.3 Dokument allkirjastatakse üldjuhul digitaalselt. Dokument allkirjastatakse paberil juhul, kui see nõue on sätestatud õigusaktis või tuleneb dokumendi kasutusotstarbest.

14.4 Asutus määrab sisemist töökordaldust reguleerivates reeglites või kordades kindlaks dokumentide koopia, ärakirjade ja väljavõtete ametliku kinnitamise korra, sh ametliku kinnitamise pädevusega ametikohad.

14.5 Dokument võib olla allkirjata, kui õigusaktist ei tulene allkirja nõue, dokumendi autentsus, usaldusväärsus ja terviklikkus on tagatud ning dokumendi andja on turvalisel viisil tuvastatav.

15. Teabe teatavakstegemine ja kättetoimetamine

15.1 Teabe koostaja kohustus on tagada selle adressaadile tulemuslik teatavakstegemine või kätte toimetamine. Teabe edastamise viis peab olema mõlemale osalisele kiireim ja adressaadile kättesaadav, arvestades õigusaktidest tulenevaid erisusi ja lisanõudeid.

15.2 Teabe teatavakstegemise või kättetoimetamise aega kinnitav info (kättesaamise kinnitus, postiasutuse teade juriidilisele isikule teate jätmise kohta, ajalehes avaldamise andmed vms) säilitatakse kas elektrooniliselt infosüsteemis või paberdokumendina asja toimikus, kui dokumenti ei ole otstarbekas digiteerida mahu tõttu.

15.3 Asutus on kohustatud saatma avaliku sektori asutustele dokumente X-tee kaudu. See kohustus ei kehti asutustele, kellel puudub elektrooniline dokumendihaldussüsteem.

16. Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine

16.1 Teenistuja on kohustatud enne teenistuskohalt lahkumist asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud teenistujale teenistusest lahkumise päevaks või vahetu juhi määratud tähtajaks.

16.2 Teenistuja algatatud eelnõud ja tööülesanded tuleb teenistuskohalt lahkumisel infosüsteemides edastada vahetule juhile.

16.3 Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga juhul, kui lahkub asutuse juht või kui seda nõuab vahetu juht, üleandja või vastuvõtja.

16.4 Asjaajamise üleandmise ja vastuvõtmise täpsem kord sätestatakse asutuse asjaajamiskorras.

16.5 Asutuse juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt sisaldama järgmisi andmeid:

16.5.1 täitmisel olevate lepingute loetelu;

16.5.2 menetluses olevate õigusaktide eelnõude loetelu;

16.5.3 üleantavate üksikdokumentide ja toimikute loetelu;

16.5.4 infosüsteemides algatatud ja/või menetluses olevate dokumentide loetelu;

16.5.5 asutuse koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;

16.5.6 asutuse eelarvevahendite seis;

16.5.7 asutuse pitsatite loetelu ja nende eest vastutavate teenistujate nimed ja ametikohad;

16.5.8 viimasel päeval allkirjastatud dokumentide nimekiri;

16.5.9 üldandmed asutuse arhiivi kohta.

16.6 Kui teenistuja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, võetakse asjaajamine üle ühepoolset kõrgemalseisva teenistuja, asutuse juhi või tema määratud teenistuja või kõrgemalseisva asutuse esindaja juuresolekul. Sel juhul tehakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti sellekohane märge.

17. Tallinna linna asutustel viia oma asjaajamiskorrad kooskõlla Tallinna linna asutuste ühtse asjaajamiskorraga 2018. aasta jooksul ning asutuse asjaajamist korraldada uutal alustel alates 1. jaanuarist 2019.

18. Linna avalike suhete teenistusel teha käskkiri teatavaks linna asutustele.

(allkirjastatud digitaalselt)

Taavi Aas

Linnapea